

**Zarządzenie Nr 1/2021
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi**

z dnia 04 stycznia 2021 r.

**w sprawie: ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu 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 art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869) w związku z art. 2 ust. 1pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019)

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi zarządza, co następuje:

I

ZAKRES STOSOWANIA REGULAMINU

§ 1.1. Wprowadza się regulamin określający procedury postępowania w ramach realizacji procesu przygotowywania i przeprowadzania postępowania oraz udzielania zamówień publicznych.

Regulamin zawiera :

1. Zakres stosowania Regulaminu,
2. Cel regulaminu,
3. Zagrożenia w procesie,
4. Słowniczek,
5. Procedury postępowania,
6. Etapy postępowania z przypisaniem odpowiedzialności,
7. „Wolny Zakup”
8. Plan Zamówień Publicznych ,
9. Zaproszenie do składania ofert,
10. Opis Przedmiotu Zamówienia,
11. Agregacja zamówień,
12. Prawo opcji i wznowienie,
13. Szacowanie wartości zamówienia,
14. Komunikacja w ramach realizacji procesu,
15. Badanie ofert- Przesłanki odrzucenia oferty,
16. Badanie wykonawcy/ przesłanki wykluczenia/ warunki udziału
17. Wybór oferty najkorzystniejszej,
18. Opcjonalne Negocjacje treści oferty,
19. Zakończenie postępowania,
20. Umowy,
21. Raport z realizacji zamówienia,
22. Prowadzone Rejestry,
23. Sprawozdanie roczne,
24. Przechowywanie i Archiwizowanie Dokumentacji z postępowań,
25. Postanowienia końcowe.

2. Regulamin stosuje się w zakresie :

- | |
|---|
| 1). Przygotowania, przeprowadzenie i udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019z późn. zm.)-dalej Pzp, o wartości mniej niż 130 000 zł netto ; |
| 2). Udzielania Zamówień o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp–zgodnie z art.9,10,11,12,13,14 ustawy Pzp |

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych

procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury, wytyczne zawarte w umowach o dofinansowanie.

II

CEL REGULAMINU

§ 2. 1. Celem regulaminu jest wprowadzenie procedur postępowania, które zapewnią postępowanie zgodnie z przepisami ustawy o Finansach publicznych (UFP) , w szczególności:

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) optymalnego 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)	W toku wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej: 3) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; 4) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem <u>przepisów</u> o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych - z odpowiednim zastosowaniem art. 43 i art. 221. (art. 254 pkt 3 i 4 UFP)
4)	Ustalenie jakie zamówienia będą o wartości poniżej progu stosowania ustawy pzp,
5)	Prowadzenie ewidencji / rejestru zamówień co pozwoli prawidłowo wypełnić obowiązki sprawozdawcze, jakie ciążą na Zamawiającym,
6)	Określenie odpowiedzialności za określone czynności na określonych etapach realizacji procesu udzielania zamówień,

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

3. 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.

III

ZAGROŻENIA W PROCESIE

§ 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 **Dyrektorowi przedszkola.**

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 <u>zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia</u> 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- <u>łączenie zamówień albo dzielenie</u> 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 <u>przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym</u> szkoły; 2) <u>zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym</u> szkoły (art.18b NDFP)

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.

IV


SŁOWNICZEK

§ 4. Jeżeli w niniejszym regulaminie występują poniższe określenia należy rozumieć przez nie następująco:

1)	Zamawiający	Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Miasto Czeladź, ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź/ Przedszkole Publiczne nr 7 w Czeladzi. W postępowaniach poniżej 130 000 zł zamawiającego reprezentować będzie Dyrektor przedszkola prowadzący postępowania.
2)	Wykonawca	Osoba fizyczna , osoba prawna, albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie roboty budowlanej lub obiektu budowlanego, dostawę produktów, lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3)	Zamówienie publiczne	Umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
4)	Dostawa	Nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
5)	Usługa	Wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
6)	Robota Budowlana	Wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24UE, oraz objętych działem 45 załącznika nr 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz WEI 340 z 16.12.2002) str. 1 z późn. zm), zwanego „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
7)	Pisemność	Sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8)	Środek komunikacji elektronicznej	Środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U.2020 poz 344)
9)	Dokumenty zamówienia	Dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia.
10)	Warunki zamówienia	Warunki które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umownych w sprawie zamówienia publicznego.
11)	Przedmiotowe środki dowodowe	Należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia.
12)	Podmiotowe środki dowodowe	Należy przez to zrozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu, z wyjątkiem oświadczenia wstępnego.

13)	Platforma zakupowa	<p>Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami.</p> <p>Jest to serwis/ usługa internetowa prowadzona przez operatora, do obsługi zamówień publicznych i zaproszeń do składania ofert realizowanych przez Zamawiającego. Za pośrednictwem Platformy Zamawiający przesyła zaproszenie do składania ofert do wybranych wykonawców (procedura zamknięta) lub umieszcza na platformie zakupowej (procedura otwarta) z możliwością składania ofert dla wszystkich zainteresowanych wykonawców. Platforma zakupowa zapewnia transparentność postępowań w trybach konkurencyjnych.</p> <p>Platforma umożliwia skierowanie zaproszenia do składania ofert do szerokiej grupy potencjalnych wykonawców. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie mogą wnieść uwagi do toczącej się procedury wyboru oferty lub opisu przedmiotu zamówienia. Platforma zakupowa stanowiła również istotne źródło wiedzy na temat rynku wykonawców oraz oferowanych przez nich usług, dostaw i robót.</p>
14)	Celowość	<p>to wydatek uzasadniony, niezbędny do wykonania zadania publicznego. Celowość oznacza: • że poniesienie wydatku jest niezbędne do realizacji zadania publicznego, • że jest zgodne z działalnością jednostki w zakresie dokonywania wydatków z jej celami statutowymi,</p>
15)	Oszczędność	<p>oszczędność to standard oznaczający „dobre gospodarowanie pieniędzem publicznym” Oszczędność wiąże się z ograniczeniem wysokości wydatku do minimum niezbędnego, aby zrealizować zadanie na odpowiednim poziomie jakościowym.</p>
16)	Efektywność	<p>Jest to dokonane przez dysponenta środków publicznych jako wybór takiego sposobu finansowania zadań, który prowadzi do najbardziej efektywnego gospodarowania środkami publicznymi. Uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów jest określane jako efektywność wydatków.</p>
17)	PM- Pracownik merytoryczny	<p>Pracownik przedszkola, który posiada fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia.</p>
18)	DP- Kierownik Zamawiającego	<p>jest nim Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi.</p>
19)	DP- Dyrektor Przedszkola	<p>Kierownik posiadający upoważnienie do dysponowania budżetem przedszkola, w której planuje się dokonania zakupu</p>
20)	RODO	<p>rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1.</p>
21)	Ustawa pzp	<p>należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych z pomniejszymi zmianami</p>
22)	X	<p>Niewymagane/ nie określa się,</p>

23)		Wymagane obligatoryjne.
24)	CPV	kod powiązany z opisem dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia zawarty we Wspólnym Słowniku Zamówień

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

§ 5. 1. Do udzielania zamówień publicznych stosuje się zapytanie ofertowe stosując jedną z poniższych procedur:

Procedura postępowania:	Przesłanki (wartościowe i przedmiotowe)	Wymagane czynności/ dokumenty		
		Wniosek o udzielenie zamówienia (Zł. nr 1 lub nr 2)	Raport-rekomendacja wyboru oferty najkorzystniejszej	Informacja o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania
1) „Wolny zakup” udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy - dopuszczalne <u>bez analizy rynku</u> :	Wartość zamówienia lub jego części na którą udziela się zamówienia poniżej 20000 zł netto	X	X	✓
	Wartość zamówienia lub jego części w przypadkach określonych w <u>§ 7 ust. 1</u> od 20000 do poniżej 130000 zł netto	X	X	✓
	W przypadkach określonych w <u>§ 7 ust. 2- po uzyskaniu zgody</u> -wartość zamówienia lub jego części na którą udziela się zamówienia od 20000 do poniżej 130000 zł netto	✓ <u>Zał. nr 2</u>	X	✓
2) Procedura porównania dostępnych ofert – <u>analiza rynku</u> poprzez porównanie dostępnych Zamawiającemu ofert w inny sposób – m.in. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych. Porównaniu podlegają minimum 3 oferty	Procedury oparte na Analizie rynku	poniżej 130 000 zł netto.	✓ <u>Zał. nr 1</u>	✓
3) Procedura zamknięta – <u>analiza rynku</u> poprzez wysłanie zaproszenia do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.		Poniżej 130 000 zł netto.	✓ <u>Zał. nr 1</u>	✓
4) Procedura otwarta – <u>analiza rynku</u> poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego - udostępnienie dla wszystkich zainteresowanych		poniżej 130 000 zł netto.	✓ <u>Zał. nr 1</u>	✓
5) Procedura otwarta plus- analiza rynku polegająca na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego z jednoczesnym poinformowaniem znanych wykonawców, których prowadzący postępowanie informuje o prowadzonym postępowaniu.		Poniżej 130 000 zł netto.	✓ <u>Zał. nr 1</u>	✓
- „Procedura otwarta plus” to procedura rekomendowana do stosowania w każdym postępowaniu.				

2. Termin na składanie ofert w procedurach polegających na analizie rynku to minimum 4 dni

robocze. Termin ten powinien być dostosowany do określonego postępowania.

3. Każdy dokument dot. określonego postępowania/ zakupu powinien posiadać nr nadany z rejestru zamówień.

4. Każda z powyższym procedur może, jeżeli zamawiający przewidzi to na etapie wszczęcia procedury, może przed wyborem oferty najkorzystniejszej być poprzedzona negocjacjami.

VI

ETAPY POSTĘPOWANIA Z PRZYPISANIEM ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 6. 1. Realizacja procesu udzielania zamówień publicznych realizowana w jednej z procedur określonych w niniejszym regulaminie (w § 5) przebiega w podziale na kilka etapów :

1). Etap planowania:		Odpowiedzialny:
1	Analiza potrzeb w zamówieniach i określenie orientacyjnej wartości zamówień	PM
3	Opracowanie planu zamówień dla przedszkola	PM
4	Zatwierdzenie Planu zamówień przedszkola	DP
5	Dokonanie agregacji zamówień w skali przedszkola w celu wykazania jakie zamówienia będą w progu stosowania ustawy pzp – Opracowanie Planu postępowań w progach stosowania ustawy pzp z wartością orientacyjną zamówień.	PM

6	Zatwierdzanie planu postępowań i planu zamówień	DP
2). Etap Przygotowania postępowania-określenie warunków zamówienia:		
1	Określenie potrzeb – Opracowanie <u>Opisu przedmiotu zamówienia</u> , kodu CPV, terminu realizacji zamówienia	PM
2	Rozważenie prawa opcji / wznowienia	PM
3	Oszacowanie wartości / Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia	PM
4	Określenie <u>warunków udziału</u> w postępowaniu oraz opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału- jeśli zostają określone,	PM
5	Określenie <u>kryteriów oceny</u> , ich wagi . Określenie sposobu dokonywania oceny ofert w oparciu o określone kryteria jeżeli cena nie jest jedynym kryterium.	PM
6	Opracowanie wzoru umowy lub istotnych postanowień umownych (w przypadkach kiedy umowa jest wymagana lub przewidywana) z uzyskaniem wymaganych zatwierdzeń pod projektem.	PM
7	Zatwierdzenie wzoru umowy lub istotnych postanowień umownych	DS
8	Sprawdzenie przed wszczęciem postępowania czy zamówienie jest w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki finansowe na jego udzielenie.	DS
9	Opracowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000 zł. w skali przedszkola, o którym mowa w Załączniku nr 1 lub nr 2 -jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga, do wniosku dołącza się : 1. Opis przedmiotu zamówienia -z wskazaniem na osobę opracowującą opis 2. Notatka z czynności oszacowania wartości zamówienia – z uwzględnieniem prawa opcji lub wznowienia jeśli jest planowane i zostało ujęte we wzorze umowy.	PM
10	Zatwierdzenie wniosku, w tym : celowości wydatku, procedury postępowania, wykonawców którzy zostaną poinformowani o postępowaniu oraz możliwości sfinansowania zamówienia oraz wskazanego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i umieszczenie informacji o udzieleniu zamówienia.	DS
11	Rozpatrywanie i ewentualna akceptacja wniosku (Załącznik nr 2) , o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania bez analizy rynku – WOLNEGO ZAKUPU.	DS
12	Monitorowane skali stosowania procedury otwartej i otwartej plus przez wydziały merytoryczne w celu oceny poziomu <u>transparentnie</u> prowadzonych postępowań.	DS
13	<u>Opinia dot. wniosku w zakresie:</u> -rejestracja wniosku w rejestrze zamówień w celu rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień. - potwierdzenie że zamówienie jest w planie zamówień; - potwierdzenie że wartość zamówienia jest poniżej progów od których stosujemy ustawę Pzp (z jednoczesnym wpisaniem wartości zamówienia na podstawie orientacyjnej wartości w skali Urzędu)	PM
3). Etap Wszczęcia postępowania – upublicznienie:		
1	Umieszczenie na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ Zaproszenia do składania ofert o którym mowa w §8 niniejszego regulaminu	PM
2	Przesłanie Zaproszenia do składania ofert lub informacji o prowadzonym postępowaniu do wykonawców za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ. (dot. co najmniej wykonawców wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania)	PM
4). Etap Przeprowadzenia postępowania:		
1	Odbieranie ewentualnych pytań na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ i przygotowywanie na nie odpowiedzi.	PM

2	Zatwierdzenie proponowanej odpowiedzi na pytania i/ lub ewentualnej zmiany w dokumentacji zamówieniowej.	DP
3	Publikacja pytań wraz z odpowiedziami i ewentualnymi zmianami w dokumentacji zamówienia na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ. Wprowadzając zmiany do dokumentacji zamówienia – przedłużenie terminu na składanie ofert o czas niezbędny do wprowadzania zmian w ofertach- jeżeli jest to konieczne. Jeżeli zmiana jest istotna, w szczególności dot. przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny, warunków udziału lub sposobu oceny ich spełniania – przedłużenie terminu składania ofert obligatoryjnie.	PM
4	Otwarcie ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ	PM
5	Badanie i Ocena ofert na podstawie określonych kryteriów oceny ofert. Zbadanie które oferty podlegają odrzuceniu. Sprawdzenie w rankingu ofert która oferta jest najkorzystniejsza/ rekomendacja systemu platformy zakupowej. -W przypadku procedury porównania posiadanych ofert- gdy porównywane są oferty m.in. pobrane z Internetu wymagane jest sporządzenie notatki z porównania oferty rekomendacji oferty najkorzystniejszej lub wydruków ofert.	PM
6	Badanie podmiotowych środków dowodowych , jeśli były wymagane w danym postępowaniu, to jest czy potwierdzają że wykonawca podlega wykluczeniu oraz spełnia warunku udziału.	PM
7	Możliwe Negocjacje Zaproszenie do negocjacji wykonawców z ofertami niepodlegającymi odrzuceniu z wskazaniem jakie elementy oferty podlegają negocjacjom oraz zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych po negocjacjach. Negocjacje można przeprowadzić z wykonawcą rekomendowanym do wyboru jako najkorzystniejszy lub wykonawcami którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu– zgodnie z możliwością jaka była przewidziana w dokumentacji zamówieniowej.	DS
8	Badanie i ocena ofert dodatkowych po negocjacjach – jeżeli skorzystano z możliwości negocjacji. - w przypadku negocjacji prowadzonych bez zastosowania Platformy Zakupowej (dot. postępowań na zakupy o których mowa w § 7) sporządzana jest notatka z negocjacji .	PM
9	Wygenerowanie raportu z postępowania (Rekomendacja wyboru oferty najkorzystniejszej)	PM
10	Zatwierdzenie wyniku postępowania : -wyboru oferty najkorzystniejszej – poprzez zatwierdzenie Raportu z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania wygenerowanego z Platformy zakupowej. - w przypadku udzielania zamówień bez korzystania z Platformy Zakupowej (zamówienia o których mowa w § 7) zatwierdzeniem wyniku jest zatwierdzenie na informacja o udzieleniu zamówienia. - w przypadku udzielania zamówień bez korzystania z Platformy Zakupowej (zamówienia w procedurze porównania posiadanych ofert) zatwierdzeniem wyniku jest zatwierdzenie na notatce z porównania ofert lub notatce z negocjacji	DS
10	zamieszczenie Raportu z rekomendacją na Platformie zakupowej oraz przesłanie wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.	PM
5). Etap Zakończenie postępowania- wynik postępowania		
11	Sprawdzenie przed podpisaniem umowy czy są zabezpieczone środki na realizację tego zamówienia,	DS
12	Sprawdzenie czy wykonawca znajduje się na białej liście przedsiębiorców i wpisanie jego nr konta do umowy.	PM
13	Udzielenie zamówienia / Podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania	DS
14	Rejestracja umowy w rejestrze umów	PM
15	Opracowanie Informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik nr 3) lub Informacji o unieważnieniu postępowania (Załącznik nr 4) oraz umieszczenie jej na Platformie zakupowej z równoczesnym przekazania do wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz przekazanie jej do wydziału zamówień publicznych.	PM
16	Dokonanie rejestracji zamówienia (wolny zakup) lub uzupełnienie danych w rejestrze zamówień na podstawie Informacji o udzieleniu zamówienia lub	PM

	Informacji o unieważnieniu postępowania, w szczególności w zakresie zaangażowania środków.	
6). Etap Realizacji umowy		
1	Odbiór przedmiotu umowy/ Odpowiedzialność za nadzór nad realizacją umów osoby wskazanej we wniosku o udzielenie zamówienia	DS
2	Opracowanie Aneksów do umów – w razie potrzeby	PM
3	Zatwierdzanie Aneksów do umów	DS
4	Rejestracja Aneksów do Umów	PM
5	Zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych do księgowości	DS
6	<u>Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia</u> (jeżeli zabezpieczono na to środki i zaistnieje taka potrzeba a możliwość skorzystania z tych instrumentów została przewidziana i wyciszona w umowie na zamówienie podstawowe). Przekazanie oświadczenia do wykonawcy i informacyjnie do wydziału zamówień.	DS
7). Etap Sprawozdawczy		
7	Opracowanie Raportu z realizacji zamówienia jeżeli jest podstawa do jego sporządzenia, zgodnie z § 22 niniejszego regulaminu	PM
8	Opracowanie sprawozdania rocznego z wydziału	PM
9	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego z wydziału	DS
10	Opracowanie zbiorczego sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych	PM
11	Zatwierdzanie rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień	DS
12	Przesłanie Sprawozdania Rocznego z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następnego po roku, którego dot. sprawozdanie.	PM

2. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.

3. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

4. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 7. 1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy „**Wolny zakup**” bez dokonywania analizy rynku to jest bez stosowania procedury: porównania ofert, procedury zamkniętej czy otwartej ,jeżeli wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł i występuje przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:

1)	wartość zamówienia lub wartość części zamówienia na którą udzielane jest zamówienie jest w progu wartościowym poniżej <u>20000 zł netto</u>
2)	Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
3)	Usługi prowadzenia zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo wychowawczych,
4)	Usługa – zakup biletów lotniczych,
5)	Zamówienie na Dostawy i Usługi udzielane poza siedzibą zamawiającego związanez pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymiany młodzieży, dokonywane w ramach pracy poza siedzibą zamawiającego przez oddelegowanego pracownika.
6)	Usługi prawne
7)	Dostawy niezbędne do bieżącej obsługi i utrzymania budynku szkoły,
8)	W przypadku Dostawy, Usługi lub Roboty Budowlanej które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: a) technicznych o obiektywnym charakterze, b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - Jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia.

- Przed dokonaniem „WOLNEGO ZAKUPU ” zawsze możliwe jest dodatkowo przeprowadzenie **negocjacji z wybranym wykonawcą** i zaproszenie go do złożenia oferty dodatkowej po negocjacjach, zgodnie z uregulowaniami opisanymi w § 18. Jeżeli postępowanie nie jest prowadzone za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ występuje konieczność sporządzenia notatki z przeprowadzonych negocjacji i wynegocjowanych warunków umowy.

2. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odstępianie od stosowania procedur opartych na analizie rynku

i dokonania „WOLNEGO ZAKUPU” w przypadku zamówień w progach wartościowych zamówienia lub części zamówienia na które udzielane jest zamówienie od 20 000 zł do poniżej 130 000 zł netto dokonując

akceptacji na Załączniku nr 2 w innych uzasadnionych przypadkach niż określone w ust. 1, w szczególności :

1)	W przypadku zamówień, bez względu na wartość, wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp (art. 9, 11, 12, 13, 14 Pzp; art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi)
2)	Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla procedury otwartej lub zamkniętej.

3)	W postępowaniu prowadzonym uprzednio w procedurze otwartej lub zamkniętej nie wpłynęła ani jedna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
----	--

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

3. Korzystanie z możliwości dokonania „wolnego zakupu” nie wyłącza obowiązku sporządzania **informacji o udzieleniu zamówienia** oraz **notatki z negocjacji** jeżeli takie będą przeprowadzone, 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.
4. W przypadku uruchamiania prawa opcji lub wznowienia koniecznym jest przekazanie takiej informacji (**Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia**) do wydziału zamówień w celu dokonania adnotacji w zakresie zaangażowania środków finansowych z planu zamówień.

VIII

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

2. Na podstawie planu zamówień publicznych dokonuje agregacji zamówień w celu:
 - a) przygotowania planu zamówień (o wartości poniżej 130000 zł) zawierającego zamówienia które będą realizowane zgodnie z procedurami niniejszego regulaminu.
 - b) przygotowania planu postępowań (o wartości równej lub wyższej 130 000 zł) zawierającego zamówienia które będą realizowane w trybach ustawy Pzp.
3. Plan zamówień publicznych zawiera informacje w zakresie:

1).	Procedura postępowania	
2).	Przedmiot	rodzaj zamówienia: Dostawa (D), Robota Budowlana(RB) lub Usługa
3).	zamówienia	przedmiot zamówienia (do udzielenia w danym roku budżetowym).
4).		kod CPV
5).	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	
6).	Orientacyjna wartość zamówienia Netto	
7).	Zabezpieczone	symbol (zamawiającego)
8).	wolne środki	dział i rozdział z planu budżetu gdzie zabezpieczono środki na dane
	(plan budżetu pomniejszony o	zamówienie
9).	zobowiązania z lat ubiegłych)	Wolne środki – stan początkowy netto
10).		Wolne środki - stan aktualizowany netto
11).		WPF- informacja czy zadanie jest ujęte w WPF (wysokość środków)
12).	Realizacja Netto – zaangażowane środki- informacja wprowadzana na podstawie informacji o udzieleniu zamówienia.	

4. Plany opracowuje się zgodnie z poniższymi etapami:

1)	Opracowanie projektu planu uwzględniającego dokonanie agregacji zamówień obejmującego wszystkie planowane zamówienia bez względu na próg wartościowy, chronologicznie w kolejności wynikających z kodów CPV, i przekazuje do dyrektora szkoły w terminie do 30 listopada .	PM
2)	Dokonanie agregacji zamówień w poszczególnych kategoriach zakupowych, chronologicznie w kolejności wynikających z kodów CPV. Agregacja dokonywana jest w celu ustalenia w zakresie jakich zamówień obligatoryjnie będziemy stosować ustawę Pzp a do jakich niniejszy regulamin.	PM
3)	Po przyjęciu budżetu na dany rok przekazanie przez głównego księgowego informacji obejmującej zmiany wyprowadzone do planu zamówień.	PM
4)	Naniesienie zmian do opracowanego planu zamówień. Na tej podstawie opracowuje się plan zamówień i plan postępowań w progach ustawowych.	PM
5)	Zatwierdzenie planu zamówień oraz plan postępowań.	DS
6)	Weryfikacja planu zamówień i planu postępowań pod kątem czy wszystkie zamówienia zostały uwzględnione w planach i prawidłowo zaagregowane.	DS
7)	W przypadku wprowadzenia zmiany do planu - niezwłoczne wprowadzenie zmian celem aktualizacji planu zamówień.	PM

5. Przygotowując plan dokonuje się agregacji o której mowa w **§ 11** niniejszego regulaminu.
6. Zamawiający sporządza plan zamówień często ze sporym wyprzedzeniem, w szczególności w stosunku do postępowań, które wszczęte mają być pod koniec roku, i trudne, a czasem wręcz niemożliwe, byłoby dla niego określenie dokładnej wartości zamówienia. **Orientacyjna wartość zamówienia** określa się więc na podstawie posiadanej wiedzy o planowanym zamówieniu i czasie jego realizacji, wykonania z lat poprzednich, planu na dany rok. Zamawiający ma także możliwość zmiany ustalonej wartości orientacyjnej zamówienia, jeżeli nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie. Jeśli zamawiający wie że będzie przewidywał wznowienia lub prawo opcji lub będzie podpisywał umowę na kilka lat wtedy wartość orientacyjna może być rozbieżna od zabezpieczonych środków w budżecie w danym momencie, gdyż środki są wykazane na dany rok budżetowy a wartość zamówienia obejmuje cały okres trwania umowy oraz ewentualną wartość wznowienia lub prawa opcji.
7. Plan pozwala na racjonalne zarządzanie posiadanymi zasobami, efektywne wydatkowanie środków publicznych ale również minimalizuje ryzyko niewłaściwego udzielania zamówienia z dokonaniem nieuprawnionego podziału zamówienia na części, tj. naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
8. Opracowując plan zamówień z uwzględnieniem agregacji zamówień korzysta się z projektu budżetu/ planu finansowego jednak plan zamówień nie jest kopią planu finansowego. Plan finansowy i plan zamówień to dwie różne rzeczy. Plan Finansowy służy do innych celów, niż Plan Zamówień.
9. Jednostką planu zamówień jest zamówienie (kategoria zakupowa) natomiast jednostkami planu finansowego są działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej – w konsekwencji jednostka planu zamówień może być szersza (obejmuje produkty finansowane z różnych paragrafów) lub węższa (z jednego paragrafu są finansowane różne zamówienia). **Wartością**

zamówienia jest wartość w całym okresie trwania umowy, natomiast w planie finansowym ujmują się wydatki roczne – w konsekwencji wartość zamówienia może być wyższa (zamówienie wieloletnie) lub niższa (część wydatków będzie ponoszona na podstawie uprzednio zawartej umowy), a nawet zerowa (nie planuje się postępowania, a wszystkie wydatki będą dokonywane na podstawie wcześniej zawartej umowy).

10. Jedną kategorią zakupową może być zarówno jedno zamówienie jak również kilka odrębnych zamówień np. kategoria dot. różnych produktów spożywczych, w której jednym zamówieniem będą wszystkie art. Spożywcze suche, drugim świeże wyroby cukiernicze a trzecim butle z wodą do dystrybutorów z wodą z uwagi na brak tożsamości podmiotowej tych zamówień.
11. Podstawowym celem planu zamówień jest zapewnienie finansowania, uniknięcie zaciągania zobowiązań przekraczających możliwości finansowe zamawiającego, oraz pokazania w przypadku jakich zamówień koniecznym będzie stosowanie postanowień ustawy Pzp.

IX

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

§ 9. 1. W postępowaniach prowadzonych zgodnie z niniejszym regulaminem wszczęciem postępowania jest umieszczenie zaproszenia do składania ofert na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ lub przesłanie zaproszenia do minimum 3 wykonawców za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ, w zależności od stosowanej procedury.

2. Zaproszenie może być w postaci odrębnego dokumentu o takiej nazwie lub być zamieszczone poprzez wpisanie na Platformie niezbędnych informacji dot:

1) W prostych postępowaniach:

- przedmiot zamówienia
- kod CPV
- projektowane postanowienia umowy (jeżeli umowa jest przewidywana)
- opis przedmiotu zamówienia i termin realizacji zamówienia lub wskazania na załącznik który taki opis zawiera (jeżeli sama nazwa przedmiotu zamówienia jest niewystarczająca)
- informacja dot. części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych (jeżeli zamawiający stosuje taki podział i przewiduje taką możliwość)
- 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,
- klauzula informacyjna dot. RODO
- informacje dot. negocjacji ceny (jeżeli zamawiający przewiduje możliwość negocjacji ceny po złożeniu ofert i składanie ofert dodatkowych)
- informacja o stosowaniu aukcji elektronicznej (poprzez zaznaczenie tego faktu na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ) – jeżeli prowadzący postępowanie przewiduje aukcje.

2) W bardziej złożonych postępowaniach -jeżeli jest taka potrzeba zaproszenie może zawierać również:

- warunki udziału (podstawy wykluczenia i warunki udziału w postępowaniu) jeżeli zamawiający je określa
 - oświadczenia wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału (jeżeli zamawiający warunki określił)
 - oświadczenia lub dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału (jeżeli zamawiający ich wymaga)
 - opis sposobu sporządzania i przekazywania oferty (jeżeli jest inny niż wpisanie ceny ofertowej do platformy zakupowej, np. złożenie oferty na opracowanych Formularzu ofertowym)
 - opis sposobu obliczania ceny (jeżeli sposób obliczenia ceny tego wymaga))
 - przesłanki odrzucenia oferty,
 - przesłanki unieważnienia postępowania,
3. W przypadku korzystania z możliwości dokonania „wolnego zakupu” nie jest wymagany opracowanie zaproszenia do składania ofert, postępowanie może być przeprowadzone ustnie.

X

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§10. 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

2. W opisie przedmiotu zamówienia określa się wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych.

3. Dokonując opisu przedmiotu zamówienia można korzystać z regulacji określonych w ustawie Pzp w art. 99-103 ustawy pzp.

4. Dokonując opisu przedmiotu należy odpowiedzieć sobie na pytanie czy nie doprowadzimy do uzależnienia od jednego wykonawcy na przyszłość i jeżeli jest taka możliwość podjąć działania by do takiej sytuacji nie dopuścić.

XI AGREGACJA ZAMÓWIEŃ

- § 11. 1. Aby ustalić czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy możemy stworzyć odrębne zamówienia należy kierować się kryteriami tożsamościowymi.
2. Ustalenie tożsamości zamówienia jest obowiązkowe. Nie jest wykluczone, że kilka odrębnych umów będzie stanowiło jedno tożsame zamówienie publiczne.
 3. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek tożsamości: **tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa**.
 4. Zamówienia możliwe do zaplanowania i spełniające powyższe kryteria należy zgrupować w jednym zamówieniu a ich wartość zsumować.
 5. 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.
- Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy (np. zakup mebli i sprzętu komputerowego). W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Dla ustalenia, iż w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, istotne są okoliczności istniejące w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zamówienia można udzielać w częściach jeżeli jest podzielne. Zamówienie jest niepodzielne jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych tworzy nierozdzielalną całość.
 7. Łącznie agreguje się dostawy identyczne i dostawy podobne, o identycznym lub podobnym przeznaczeniu.
 8. Łącznie agreguje się usługi identyczne.
 9. Agreguje się pozycje znajdujące się w różnych pozycjach budżetowych i wykazuje w jednym bloku **kategorii zakupowej**. Kategorią zakupową jest określony główny kod CPV oraz jego nazwa odpowiadający głównemu przedmiotowi zamówienia. Agregacji zamówień dokonuje się chronologicznie zgodnie z kolejnością kodów CPV z Wspólnego Słownika Zamówień.

XII PRAWO OPCJI I WZNOWIENIE

§ 12. 1. Zamawiający może skorzystać z 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 dostaw lub usług 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 wznowień.
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.

XIII SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§13. 1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować art. 28-36 ustawy pzp, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem ominięcia stosowania ustawy Pzp i postanowień niniejszego Regulaminu, z szczególnym uwzględnieniem specyfiki szacowania w przypadku :

- udzielania zamówienia w częściach,
- udzielania dostaw podobnych,
- udzielania zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo (cyklicznych),
- udzielania zamówień z planowanym prawem opcji,
- udzielania zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu,
- udzielania zamówienia na usługi których łączna cena nie może zostać określona.
- udzielania zamówienia na usługi bankowe i inne usługi finansów,
- udzielania zamówienia na usługi ubezpieczeniowe
- udzielania zamówienia na usługi projektowania.

3. Określenie szacunkowej wartości zamówienia nie polega tylko na wykonaniu czynności technicznej ustalającej wartość netto zamówienia. Podczas ustalania szacunku wartości zamówienia Zamawiający zobowiązany jest z należytą starannością przeanalizować różne udzielane przez siebie zamówienia oraz planowane zamówienia w roku budżetowym lub w projekcie wieloletnim. W trakcie dokonywania czynności weryfikacyjnych Zamawiający zobowiązany jest rozważyć, czy planowane zamówienia są w istocie odrębnymi zamówieniami, czy też jednym zamówieniem (ale podzielonym na części lub udzielanym w częściach), którego wartością szacunkową jest łączna wartość wszystkich części.

4. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w celu ustalenia:

- 1) w jaki sposób zgodnie z niniejszym regulaminem dokonać wyboru wykonawcy;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym i jest ujęty w planie zamówień.

5. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed wszczęciem postępowania w przypadku robót budowlanych.

6. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub konkursu lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

7. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

8. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

9. Należyte szacowanie wartości zamówienia może nastąpić dopiero w momencie dokładnego opisu przedmiotu zamówienia i uwzględnienia zmian jego zakresu w trakcie roku budżetowego (zwiększenia lub zmniejszenia).

XIV

KOMUNIKACJA W RAMACH REALIZACJI PROCESU

§ 14. 1. Komunikacja w ramach postępowania 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 ustna jest dopuszczalna w przypadku postępowań dot. „**Wolnego zakupu**”. 3. Wydział zamówień publicznych zobowiązany jest do opracowania Informacji o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzenia, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej- w postępowaniach w prowadzonych w procedurach regulaminowych. Informacja taka winna zostać umieszczona w BIP Zamawiającego.

XV

BADANIE OFERT- PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

§ 15. 1. W toku badania ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym wyjaśnienia rażąco niskiej ceny. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.

2. Zamawiający poprawia w ofercie omyłki pisarskie, rachunkowe i inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- zawiadamiając o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona.

2. 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.

3. W toku badania ofert dokonuje się **badanie przedmiotowych środków dowodowych złożonych z ofertą** – w celu potwierdzenia spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, jeżeli prowadzący postępowanie ich wymagał.

XVI

BADANIE WYKONAWCY

§ 16. 1. WARUNKI UDZIAŁU – jeżeli podjęto decyzje o ich ustanowieniu określa się je zgodnie z **art. 112 -114 , 116-119 , 121 -122 Pzp.**

2. Prowadzący postępowanie może określić PODSTAWY WYKLUCZENIA wykonawcy wskazując na jedną lub więcej z przesłanek wykluczenia określonych w **art. 108 i 109** ustawie Pzp.

3. Jeżeli określono podstawy wykluczenia lub/ i warunki udziału w postępowaniu to dokonuje się badania w tym zakresie. Badania dokonuje się na podstawie **oświadczeń wstępnych wykonawcy** o spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu lub na podstawie oświadczeń wstępnych oraz dokumentów na potwierdzenie tego faktu jeżeli dokumenty takie były wymagane. Wystarczającym zawsze będzie oświadczenie wstępne wykonawcy spełnieniu warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu.

2. Oświadczenia wykonawcy nie muszą stanowić odrębnego dokumentu, wystarczającym będzie złożenie oświadczeń poprzez potwierdzenie spełnienia warunków i niepodleganiu wykluczeniu na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ w miejscu gdzie zamawiający wpisze treść określonych oświadczeń.

3. Wykonawców, którzy nie złożą wraz z ofertą wymaganych oświadczeń lub dokumentów (jeżeli były wymagane) wzywa się do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.

4. Ofertę wykonawcy podlegającemu wykluczeniu z postępowania odrzuca się .

5. Prowadzący postępowanie określając podstawy wykluczenia oraz warunki udziału może określić również **podmiotowe środki dowodowe** jakich będzie wymagał od wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału i niepodleganiu wykluczeniu. Podmiotowe środki dowodowe powinny być wymagane jedynie od wykonawcy który został najwyższej oceniony (uzyskał najwyższą ilość punktów) na etapie badania i oceny ofert.

XVII

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

§ 17. 1. Po zbadaniu ofert i wykonawcy dokonuje się oceny ofert- rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Rekomendację taką otrzyma oferta z najniższą ceną lub oferta która uzyskała największą liczbę punktów

2. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy.
4. Ocena taka zostaje udokumentowana w postaci rankingu ofert z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej z PLATFORMY ZAKUPOWEJ .
5. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie :
 - 1). kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - 2) ceny lub kosztu.
6. Cena może mieć wagę 100 %
7. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
8. Nie można stosować kryteriów opartych na nieweryfikowalnych deklaracjach wykonawców oraz dotyczących właściwości wykonawcy.
9. Zastosowanie mają art. 248-251 ustawy Pzp jeżeli wystąpi konieczność złożenia ofert dodatkowych.
10. Raport z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania jest dołączany do postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ przez prowadzącego dane postępowanie.

XVIII OPCJONALNE NEGOCJACJE TREŚCI OFERTY

§ 18.1. 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. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo może negocjować treść oferty w celu jej ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość w dokumentacji zamówieniowej.

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.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 19. 1. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje komisja przetargowa powołana przez dyrektora szkoły, poprzez zatwierdzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty. Po zatwierdzeniu informacji może dojść do zakończenia postępowania poprzez podpisanie umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie 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 Informacje o unieważnieniu postępowania” którą umieszcza się na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

4. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 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.
- 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,
- dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

XX UMOWY

§ 20. 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 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
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 , jeżeli jest przewidywane

13).W przypadku gdy:

- wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza **15 000 zł** 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). Podpis dyrektora szkoły
- 2). Kontrasygnata Głównego księgowego
- 3). Zatwierdzenie przez radcę prawnego

4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego :

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

5. Przed podpisaniem umowy przez strony pracownik merytoryczny 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). dokonano 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 wprowadzenia 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.

XI

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

§ 21. 1. Prowadzący postępowanie sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% wartości ceny ofertowej.
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części .
- 5) doszło do nienależytego wykonania umowy.
- 6) zamawiający stwierdził błędy lub braki zapisów umownych które stały się niezbędne na etapie realizacji umowy.

Celem raportu jest w szczególności analiza i wykorzystanie wniosków w kolejnym procesie zakupowym, wypracowanie wniosków co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień, określenia przedmiotu zamówienia, terminów realizacji, kryteriów oceny, konstruowania umów by w kolejnych postępowaniach nie powielać wcześniejszych błędów i doskonalić procesy realizacji zamówień.

2. Raport z realizacji umowy jest raportem z ewaluacji, jest to narzędzie do poprawienia jakości realizacji zamówień i eliminacji zjawiska powielania problemów na etapie realizacji umowy wykorzystując dotychczasową dokumentację, w tym w szczególności wzór umowy.
3. Jeżeli zamówienie przebiegło zgodnie z umową bez żadnych problemów i nieprawidłowości

- raport nie musi być tworzony.
4. Raport zawiera:
- wartość szacunkową, wartość podaną na otwarciu ofert, wartość wybranej oferty, kwotę faktycznie wydatkowaną na realizację zamówienia
 - wskazanie okoliczności o których mowa w ust. 1 oraz przyczyn ich wystąpienia.
 - ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakość jego wykonania
 - wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowanych środków publicznych.

XXII

PROWADZONE REJESTRY

§ 22. 1. W przedszkolu prowadzony jest Rejestr umów i aneksów .Rejestr zamówień w progach regulaminowych (do wartości poniżej 130 000 złnetto).

2. REJESTR ZAMÓWIEŃ ZAWIERA W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Numer zamówienia,
- 2) Rodzaj zamówienia (D/U/RB),
- 3) Temat- Nazwa zamówienia,
- 4) Data wniosku,
- 5) Wartość szacunkowa -netto PLN,
- 6) Wykonawca,
- 7) Adres Wykonawcy,
- 8) Cena zamówienia netto PLN,
- 9) Cena zamówienia brutto PLN,
- 10) Data udzielenia zamówienia,
- 11) Nr umowy.

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). Wartość przedmiotu umowy - cena netto,
- 11) Wartość przedmiotu umowy - cena brutto ,
- 12). Termin wykonania umowy (od – do) ,
- 13). Nr wniosku.

4. Rejestry prowadzi intendent przedszkola w postaci elektronicznej.

XXIII

SPRAWOZDANIE ROCZNE

§ 23. 1.Sprawozdanie roczne jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych. Proces przygotowania sprawozdania realizowany jest zgodnie z poniższymi etapami:

Etapy realizacji		Czynności w procesie opracowywania sprawozdania	Odpowiedzialność
1	Sprawozdanie roczne z Wydziału merytorycznego	Opracowanie sprawozdania zawierającego : - ilość i wartość netto udzielonych zamówień w progu poniżej 130 000 nett - ilość, wartość i przedmiot zamówień o wartości równiej lub wyższej od 130 000 netto do których nie stosuje się ustawy Pzp	PM
		Zatwierdzenie rocznego sprawozdania w terminie do 31 stycznia za ubiegły rok.	DS
	Zbiorcze	Sprawdzenie danych z sekretariatem szkoły z rejestrem zamówień, dokonanie ewentualnych uzgodnień i korekt	PM
2	Sprawozdanie Zamawiającego	Sporządzenie rocznego sprawozdania zbiorczego z udzielonych zamówień przez Zamawiającego dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy Pzp	PM
		Zatwierdzenie rocznego sprawozdania Zamawiającego	DS
		Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zatwierdzonego rocznego sprawozdania w ustawowym terminie do dnia 1 marca każdego roku następujące po roku, którego dotyczy sprawozdanie	PM

XXIV

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWAŃ

§ 24. 1. Komplet dokumentacji z postępowań jest przechowywany i archiwizowany przez pracowników przedszkola prowadzących postępowania.

2. Dokumenty takie jak wnioski o udzielenie zamówienia, raporty z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej, informacje o udzieleniu zamówienia, informacje o unieważnieniu postępowania, umowy i aneksy do umów po zarejestrowaniu przekazywane do archiwum szkoły.

3. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne są przechowywane i archiwizowane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

XXV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

<u>Załącznik nr 1</u>	Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000 zł w formie „WOLNEGO ZAKUPU” (bez analizy rynku)
<u>Załącznik nr 2</u>	Informacja o udzieleniu zamówienia
<u>Załącznik nr 3</u>	Informacja o unieważnieniu postępowania

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

3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi szkoły i intendentowi .

4. Traci moc Zarządzenie: Nr 9/2018 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi z dnia 27 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **4 stycznia 2021 r.**

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 7 w Czeladzi Jolanta Kopec

**WNIOSEK o udzielenie zamówienia
o wartości mniejszej niż 130.000 zł jako „WOLNEGO ZAKUPU”(bez analizy rynku)**

Przedmiot	Nazwa zamówienia:	
	Główny Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia:	
	Termin realizacji zamówienia	
Wartość szacunkowa	Data ustalenia wartości zamówienia :	
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których oszacowano wartość:	
	Wartość szacunkowa(Netto) zamówienia/ części zamówienia - <u>na którą uruchamia się postępowanie:</u>	
Uzasadnienie podziału zamówienia na części		
Zadanie:		
Sugerowany Wykonawca:		
CELOWOŚĆ WYDATKU (UZASADNIENIE) :		
Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia i sporządzenie <u>informacji o udzieleniu zamówienia:</u>		
Opracował pracownik merytoryczny:	Zatwierdzam powyższe informacje:	
Data podpis	Data/podpis	
Nr z rejestru zamówień:	Data rejestracji :	
Potwierdzam że zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych w pozycji:		
Tym samym potwierdzam, że wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł i nie wymagane jest stosowanie ustawy Pzp.		
Uwagi/ data i podpis:		

Nazwa jednostki organizacyjnej			
Nr z rejestru zamówień :		Nr z platformy zakupowej:	
INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA			
Przedmiot zamówienia:	Przedmiot zamówienia/ zakres :		
	Kod CPV:		
	Rodzaj zamówienia :		
Uzasadnienie podziału zamówienia na części :			
Zastosowana procedura :			
Wartość szacunkowa:	Wartość udzielonego zamówienia:		
	Wartość części zamówienia na którą udzielono zamówienia:		
	Wartość udzielonego jednorazowego zakupu:		
ŹRÓDŁO FINANSOWANIA nazwa zadania w planie			
współfinansowanie z :			
Liczba otrzymanych Ofert :			
Wykonawca, któremu udzielono zamówienia:(nazwa i adres siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko)			
Data udzielenia zamówienia:			
Nr umowy :			
Termin realizacji zamówienia:			
Cena Netto :			
Cena Brutto :			
Opracował pracownik merytoryczny	ZATWIERDZA Dyrektor przedszkola		
Czeladź, dnia :	Czeladź, dnia:		

Nazwa jednostki organizacyjnej		
Nr z rejestru zamówień :		Nr z platformy zakupowej:

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA		
Przedmiot zamówienia:	Przedmiot zamówienia:	
	Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia :	
Zastosowana procedura :		
Uzasadnienie do zastosowania w/w procedury:		
Wartość szacunkowa zamówienia lub części zamówienia <u>-na którą przeprowadzono postępowanie :</u>		Wartość zamówienia: Wartość części:

Data unieważnienia**postępowania: Podstawa****unieważnienia:**

Opracował pracownik merytoryczny	ZATWIERDZA Dyrektor przedszkola
Czeladź, dnia :	Czeladź, dnia:

