Załącznik do Zarządzenia nr 1  
 Dyrektora Przedszkola nr 25 w Rybniku   
z dnia 22.01.2024 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,   
dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych   
obowiązujący w Przedszkolu nr 25 w Rybniku**

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor opracowuje plan zamówień publicznych w oparciu o przyjęty plan finansowy jednostki.
3. Określenie wartości pozycji w planie zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do ustalenia jednego ze sposobów wyboru wykonawcy określonych w § 4 i § 5 regulaminu.
4. Dyrektor przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do ustalenia potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu, ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz źródeł jego finansowania, a także zebrania informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 2.

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, przejrzystości i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zachować należytą staranność.
2. W przypadku gdy do udzielanego zamówienia mają zastosowanie przepisy i procedury szczególne w związku z wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy unijnych, postępowanie prowadzone jest z zastosowaniem tych wymagań.

§ 3.

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się uwzględniając kwoty ujęte w planie finansowym na podstawie wcześniej udzielanych zamówień publicznych tego samego rodzaju, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo na podstawie ogólnodostępnych materiałów reklamowych wykonawców. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia powinno być udokumentowane.
3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
4. Wyboru wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasady najlepszej efektywności. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami, w tym jakością.
5. Kryterium wyboru wykonawcy stanowi cena.

§ 4.

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej 23 000,00 zł może być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest konieczna pisemna forma dokumentowania udzielenia zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana merytorycznie.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

§ 5.

1. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest większa niż 23 000,00 zł i jest mniejsza niż 130 000,00 zł, wyboru dokonuje się z zachowaniem zasady jak najlepszej efektywności. Wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie sondażu rynku przeprowadzonego telefonicznie lub w formie pisemnej np. list polecony, poczta elektroniczna u przynajmniej trzech wykonawców.
2. Sondażu rynku dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje intendent, zastępca dyrektora lub dyrektor.
4. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku:
5. zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego wykonawcę w oparciu o przesłanki opisane w ustawie Prawo zamówień publicznych,
6. zamówień, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
7. szkoleń indywidualnych, w których uczestniczy maksymalnie 5 pracowników,
8. zamówień związanych z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności[[1]](#footnote-1).

§ 6.

Projekty umów podlegają zaopiniowaniu przez prawnika Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 7.

Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł.

§ 8.

W sprawach spornych lub nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor.

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2024**

**Dyrektora Przedszkola nr 25 w Rybniku z dnia 22 stycznia 2024r.**

w sprawie :

Regulaminu Postępowania w sprawie zamówień publicznych Przedszkola nr 25 w Rybniku

Działając na podstawie:

- **Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych ( D**z. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720).

-ZARZĄDZENIA NR 696/2020 PREZYDENTA MIASTA RYBNIKA z dnia 29 grudnia 2020r. w sprawie : wprowadzenia zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika.

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872).

**ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:**

§1

Ustala się **Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP) Przedszkola Nr 25 w Rybniku**, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Regulamin udzielania Zamówień Publicznych z dnia 01.10.2021 traci moc.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Dyrektor Przedszkola**

1. *Punkt usunąć, jeżeli nie dotyczy.* [↑](#footnote-ref-1)