

Załącznik do Zarządzenia nr 86 /1/2014-15 z dnia 26.06.2015r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

O WARTOŚCI NIEPRZEKACZAJĄCEJ

RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

W PORADNI PSYCHOLOGICZNO –

PEDAGOGICZNEJ

W KĘTACH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekracza wyrażonej w złotych 30 000 euro w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kętach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Wydatki publiczne w Poradni psychologiczno – Pedagogicznej w Kętach mogą być ponoszone na cele i w wysokościach określonych w uchwale budżetowej Rady Powiatu w Oświęcimiu na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym PPP w Kętach.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

Ustala się szczegółowe procedury postępowania, dla zamówień, których wartość szacunkowa brutto (z podatkiem VAT) wynosi:

- 1) do 1 500 zł,
- 2) powyżej 1 500 zł – do 10 000 zł,
- 3) powyżej 10 000 zł.

II WNIOSEK O DOKONANIE WYDATKU

§ 4

1. Podstawą podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na kwotę powyżej 1500 jest **Wniosek o dokonanie wydatku ze środków publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Dyrektor lub pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówienia publicznego wypełniają wniosek, o którym mowa w ust. 1 – określając przedmiot i rodzaj zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem celowości dokonania wydatku oraz szacując wartość zamówienia brutto (z podatkiem VAT).

§ 5

1. Zarejestrowany wniosek przekazywany jest głównemu księgowemu, który dokonuje kontroli legalności wydatku w zakresie zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków jednostki.
2. Następnie dyrektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu, bądź nie zatwierdzeniu wniosku do realizacji.

§ 6

Po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora, pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub dyrektor przeprowadza dalsze czynności niezbędne do realizacji zamówienia.

III ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI DO 1 500 ZŁ [drobne zamówienia]

§ 7

1. Zamówienia o wartości do 1 500 zł mogą być realizowane po wcześniejszym rozeznaniu cenowym z jednym wykonawcą.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura, rachunek lub potwierdzenie dokonania wpłaty opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

IV ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI POWYŻEJ 1 500 - DO 10 000 ZŁ [rozeznanie cenowe]

§ 8

1. Zamówienie w którym cena jednostkowa poszczególnego produktu lub usługi wchodzącego w skład całego przedmiotu zamówienia wyniesie powyżej 1 500 – do 10 000 zł mogą być przeprowadzone po wcześniejszym **rozeznaniu cenowym**, porównując oferty co najmniej 3 wykonawców, chyba, że dany przedmiot zamówienia może być zrealizowany wyłącznie przez jednego lub dwóch wykonawców.
2. Rozeznanie cenowe, może być przeprowadzone w sposób dowolnie wybrany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia, np. telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną, faksem, pisemnie, poprzez strony internetowe itp.
3. Nie jest konieczne wystąpienie pisemne do wykonawcy, ani oferta w wersji papierowej.

4. Sposób przeprowadzenia rozeznania, nazwę i adres wykonawców, których rozeznanie dotyczy, cenę ofert, wskazanie oferty najkorzystniejszej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia, podaje we wniosku.
5. W miarę możliwości, w zależności od sposobu przeprowadzenia rozeznania cenowego, zaleca się dołączenie do wniosku dodatkowych dokumentów np. wydruk oferty ze strony internetowej, katalog z cenami, ofertę jeżeli była składana pisemnie (faksem, pocztą internetową itp.).
6. Nie jest konieczna forma pisemna zlecenia, ani dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
7. Dyrektor może zdecydować o konieczności wydania wykonawcy zlecenia lub zawarcia umowy na realizację zamówienia.

V ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWYŻEJ 10 000 ZŁ **[zapytanie ofertowe]**

§ 9

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia, zobowiązany jest do dodatkowego szacowania wartości zamówienia zgodnie z metodami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych dla dostaw i usług, dostaw i usług powtarzających się okresowo lub robót budowlanych.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia określona zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych przekracza równowartość 30 000 euro, do realizacji zamówienia stosuje się zapisy tejże ustawy.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000 zł, a nie jest wymagane stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, zamówienia dokonuje się w **trybie zapytania ofertowego**.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia występuje pisemnie (pocztą, faksem lub e-mailem) z zapytaniem ofertowym do co najmniej 3 wykonawców, chyba że dany przedmiot zamówienia może być zrealizowany wyłącznie przez jednego lub dwóch wykonawców, określając przedmiot, termin realizacji, warunki zamówienia oraz termin złożenia oferty.
5. Wystąpienie z zapytaniem ofertowym powinno być udokumentowane.
6. Oferta wykonawców winna być złożona pisemnie, dopuszcza się przesłanie oferty faksem lub e-mailem.
7. Nazwę i adres wykonawców, do których zapytanie zostało skierowane, cenę ofert, wskazanie oferty najkorzystniejszej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia, podaje we wniosku.

8. Wystąpienia z zapytaniem ofertowym oraz złożone oferty stanowią załącznik do wniosku.
9. Jeżeli nie wszyscy wykonawcy, do których przesłano zapytanie, złożyli oferty w wyznaczonym terminie, wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ofert złożonych.
10. Podstawą udzielenia zamówienia winno być pisemne zlecenie lub umowa, zawierające m.in. opis przedmiotu zamówienia, cenę, sposób zapłaty, rodzaj gwarancję, sposób odbioru przedmiotu zamówienia itp., chyba, że dyrektor uzna za wystarczające zlecenie ustne.

VI WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA ROZEZNANIA CENOWEGO I ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 10

1. Trybów wyboru oferty określonych w § 8 i § 9 można nie stosować, jeżeli przedmiotem zamówienia jest:
 - a) dostawa lub usługa, która z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze może być świadczona wyłącznie przez jednego wykonawcę:
 - narzędzia diagnostyczne
 - pocztowa i telekomunikacyjna,
 - związana z zamieszczeniem ogłoszenia lub innej informacji w prasie,
 - szkoleniowa lub edukacyjna,
 - zdrowotna,
 - prawnicza lub w zakresie innego rodzaju doradztwa,
 - polegająca na wykorzystaniu specjalistycznej wiedzy, umiejętności i doświadczenia wykonawcy np. konserwacja urządzeń lub dozór techniczny, obsługa informatyczna, badania i opinie techniczne,
 - b) dostawa, usługa lub robota budowlana w stosunku, do której zaistniała pilna potrzeba udzielenia, a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy np. w związku z awarią, zdarzeniem losowym, sytuacją zagrożenia zdrowia lub mienia itp., z zastrzeżeniem ust. 2;
 - c) dostawa usługa lub robota budowlana w innych, niż określone w ust. 1 lit. a i lit. b, szczególnych przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia.