

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ ORAZ OKREŚLAJĄCY ZASADY
POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

DEFINICJE

§ 1

Ilekcroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Golubiu-Dobrzyniu reprezentowana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) „Poradni” – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Golubiu-Dobrzyniu;
- 3) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 4) „Podinspektor” – należy przez to rozumieć podinspektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 5) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 6) „ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
- 7) „ustawie u. f. p.” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz określający zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł netto w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 9) „Wartości zamówienia” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 10) „Kodzie CPV” – należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień. Wspólny Słownik Zamówień stanowi jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające. Do opisu

przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;

- 11) „Platformie zakupowej” – należy przez to rozumieć elektroniczny program Open Nexus do obsługi postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Niniejszy Regulamin ustala zasady udzielania zamówień publicznych, w szczególności regulując warunki dokonywania zakupów, zlecenia usług, robót budowlanych z podziałem na:
 - a) uregulowania dotyczące jednorazowego wydatkowania kwot w przedziale od kwoty 10 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto;
 - b) uregulowania dotyczące określenia trybu postępowania w sprawach dotyczących zakupów, zlecenia usług czy robót budowlanych w postępowaniach równych lub powyżej kwoty 130 000 zł netto.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁ.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedziale od kwoty 10 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł, odpowiada Dyrektor Poradni, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, w zakresie kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Poradni oraz w ramach planu wydatków pozostających w dyspozycji Poradni. Dopuszcza się przekroczenie planu wydatków pozostających w dyspozycji po uzyskaniu akceptacji Skarbnika.

Postępowanie wszczyna się przy jednorazowym planowanym zakupie od kwoty 10 000 zł netto.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość zamówienia (jednorazowy zakup równy lub wyższy od kwoty 10 000 zł netto), kod CPV, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp oraz niniejszego Regulaminu.
6. Przy ustalaniu wartości zamówienia konieczna jest współpraca pomiędzy Dyrektorem Poradni a podinspektorem prowadzącym Ewidencję Zamówień i Rejestr Zamówień Publicznych, w odniesieniu do sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju.

WSZCZĘCIE, PRZEPROWADZENIE I DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 4

1. W celu udzielenia zamówienia sporządza się pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek przekazuje się do akceptacji Skarbnikowi i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Następnie wniosek przekazuje się do podinspektora, który rejestruje wniosek w Ewidencji Zamówień. Dokumentację z postępowania przechowuje się w Zapytaniach Ofertowych Poradni.
4. Ewidencja Zamówień dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zamówienia w przedziale od kwoty 10 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto realizowane będą na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego, po uprzednim skierowaniu elektronicznego zapytania do minimum 3 Wykonawców za pośrednictwem Platformy zakupowej.
6. Zapytanie pisemne do oferentów może być przekazane w formie papierowej, elektronicznie wyłącznie w sytuacji potwierdzonej awarii technicznej Platformy zakupowej trwającej dłużej niż 48 godzin, gdy zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia.

Ogłoszenia o zapytaniach publicznych na Platformie zakupowej umieszcza się również w BIP Poradni z odnośnikiem do zapytania ofertowego na Platformie zakupowej.

7. W sytuacji gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu osoba prowadząca sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
8. W przypadku gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym nie złożono ofert, Zamawiający może wybrać dowolnego Wykonawcę, któremu udzieli zamówienia.

9. Przy wyborze oferty zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji, itp. (kryteria ustala się w zaproszeniu do złożenia oferty).
10. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się informację, którą zamieszcza się w protokole lub odpowiednią adnotację w treści oferty Wykonawcy. Adnotacja może znajdować się w wersji elektronicznej protokołu na Platformie zakupowej.
11. Dyrektor Poradni wraz z pracownikiem merytorycznym, który prowadzi postępowanie dokonują porównania złożonych ofert handlowych. Z tej czynności sporządza się protokół według szablonów zawartych na Platformie zakupowej.
12. Zamówienia udziela się pisemnie lub elektronicznie określając jednocześnie warunki realizacji zamówienia.
13. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
14. Realizacja zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej odbywa się na podstawie wytycznych do programów/projektów lub innych dokumentów regulujących sposób realizacji zamówienia do kwoty poniżej 130 000 zł netto.

WYŁĄCZENIA

§ 5

1. Procedur niniejszego Regulaminu, nie stosuje się:
 - 1) do postępowań, w których nie wydatkuje się jednorazowo kwoty poniżej 10 000 zł netto;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy wyłoniony, w trybie niniejszego Regulaminu Wykonawca, nie wywiąże się ze swoich zobowiązań lub gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć;
 - 3) w innych uzasadnionych okolicznościach.
2. Zamówienie realizowane na podstawie wyłączenia określonego w ust. 1 pkt 2 i 3 przeprowadza się w oparciu o notatkę służbową, sporządzoną przez Dyrektora Poradni. Notatka służbowa zatwierdzona przed dokonaniem zakupu przez Kierownika Zamawiającego, stanowi załącznik do rachunku lub faktury. Przed dokonaniem zamówienia osoba odpowiedzialna za jego przeprowadzenie przekazuje kserokopię zatwierdzonej notatki służbowej do podinspektora. Wzór notatki służbowej przy odstępieniu od stosowania procedur Regulaminu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁ NETTO

§ 6

1. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, bezwzględnie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje Dyrektor Poradni, poprzez przekazanie w formie pisemnej pracownikowi, który odpowiedzialny jest za powierzone czynności w postępowaniu:
 - 1) wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wartości równej lub powyżej 130 000 zł netto wraz z opisem przedmiotu zamówienia obejmującego oszacowanie wartości zamówienia i dokumentację, na którą składają się wszelkie dokumenty, umowy dot. przedmiotu zamówienia, jak np. umowy z PFRON-en, Urzędem Marszałkowskim, Uchwały Rady Powiatu, Zarząd Powiatu, itp. określające wymogi przeprowadzenia danego zamówienia, terminy, warunki, środki finansowe przeznaczone na realizację zadania, a także wszelkie aneksy i aktualizacje (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
 - 2) w przypadku robót budowlanych, do wniosku dołącza się w wersji papierowej i elektronicznej: kosztorys inwestorski, dokumentację projektową i STWIORB.
3. Wartość zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp., zgodnie z art. 34-36 ustawy Pzp. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia konieczna jest współpraca pomiędzy Dyrektorem Poradni a podinspektorem prowadzącym Ewidencję Zamówień i Rejestr Zamówień Publicznych, w odniesieniu do sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju.
5. Podinspektor na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia tj.:
 - 1) odnotowuje sprawę w rejestrze;
 - 2) sporządza propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 3) przygotowuje projekt Zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania komisji przetargowej;
 - 4) opracowuje SWZ (z zastrzeżeniem art. 281 ustawy Pzp);
 - 5) przekazuje ogłoszenie do BZP i publikuje na stronie internetowej.

6. Podinspektor może na każdym etapie postępowania żądać informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
7. Proces dalszego przebiegu postępowania normuje Regulamin pracy komisji przetargowej, przyjęty Zarządzeniem nr 19.2019 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 15 października 2019r.
8. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.
9. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto gromadzi i przechowuje podinspektor zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wytycznymi programów / projektów współfinansowanych z funduszy z Unii Europejskiej.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia poniżej 130 000 zł netto – **załącznik nr 1**
2. Ewidencja zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto – **załącznik nr 2**
3. Wzór notatki służbowej przy odstąpieniu od stosowania procedur regulaminu – **załącznik nr 3**
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub powyżej kwoty 130 000 zł netto – **załącznik nr 4**

.....
.....
(wnioskodawca)

Golub-Dobrzyń, dnia

**Pracownik ds. zamówień publicznych
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Golubiu-Dobrzyniu**

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia poniżej 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych netto

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Dyrektora Poradni)

Potwierdzam dostępność środków:

Golub-Dobrzyń, dn.

.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam:

Golub-Dobrzyń, dn.

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Wzór notatki służbowej przy odstąpieniu od stosowania procedur Regulaminu

Załącznik do faktury/rachunku nr

.....
(dział)

.....
miejsowość, data

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu:

.....
.....
.....

.....
podpis pracownika sporządzającego notatkę

.....
Akceptacja Dyrektora

.....
Wnioskodawca/Dział

Golub-Dobrzyń, dn.

**Pracownik ds. zamówień publicznych
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Golubiu-Dobrzyniu**

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej
od kwoty 130 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia/wskazanie załączników:

.....
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych netto.

.....
(podpis sporządzającego wniosek)

.....
(podpis Dyrektora Poradni)

Potwierdzam dostępność środków:

Golub-Dobrzyń, dn.

.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam:

Golub-Dobrzyń, dn.

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Niniejszy Regulamin wprowadza zasady wydatkowania środków publicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu w procedurach prowadzonych poniżej 130 000 zł netto ustalając jednocześnie dolny próg stosowania Regulaminu na kwotę 10 000 zł netto.

Regulamin określa jednocześnie tryb postępowania w procedurach prowadzonych powyżej 130 000 zł netto.