Zarządzenia Nr 1/2021  
Dyrektora Poradni  
z dnia 20.01.2021r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

**§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o;

1. Poradni – oznacza to Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Stanisława Wyspiańskiego 9 w Mławie.
2. Dyrektorze poradni – oznacza Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie.
3. Głównym Księgowym – oznacza Głównego księgowego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie.
4. Pracownik administracji – oznacza to Pracownika administracji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mlawie.
5. Ustawa Pzp – oznacza to ustawę z dnia 1 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019r. poz. 2019)
6. Zamówieniu – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Pzp, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych
7. Dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp.

**§3**

1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym poradni.
2. Udzielenie zamówień powinno odbywać się;
3. W sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad

a) uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

3. Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów, określających sposób udzielania takich zamówień.

**§4**

1.Podstawą udzielania zamówień publicznych jest roczny plan finansowy.

2.Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

a) dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej lub równej kwoty 10 000 zł netto procedury Regulaminu nie obowiązują, jednakże zamówienie dokonywane jest na podstawie zapotrzebowania, wymagającego wcześniejszej akceptacji Dyrektora Poradnilub Umowy (uwzględniającej wymogi §10) w oparciu o powszechnie znane ceny rynkowe. Na zapotrzebowaniu podaje się wartość szacunkową netto i brutto. Umowę zawiera się tylko w przypadku konieczności zastosowania opisowej formy przedmiotu zamówienia, np. termin i warunki dostawy, zakres obsługi, warunki serwisowania, rodzaj i koszty transportu, miejsce i kategoria zakwaterowania, kary umowne itp.

b) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej lub równej 30 000 zł netto – obowiązuje rozpoznanie cenowe, jednakże zasady przedkładania zapotrzebowania bądź Umowy, o których mowa w ust. 2 lit a stosuje się odpowiednio.

c) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto do kwoty nie przekraczającej kwoty130 000 złotych netto – obowiązuje zapytanie ofertowe, łącznie   
z wnioskiem, objętym **Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu**. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 30 000 zł netto obowiązkowe jest zawarcie Umowy na piśmie.

**§5**

Przed wszczęciem zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane bez zastosowania przepisów ustawy dla wartości, o której mowa w § 2 ust. 2 lit c pracownik administracji składado Dyrektora Poradni pisemny wniosekzgodnie ze wzorem, stanowiącym **Załącznik Nr 1 do Regulaminu.** Należy pamiętać o zarezerwowaniu środków na przeprowadzenie zamówienia publicznego. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Głównego Księgowego wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie zatwierdza Dyrektor Poradni.

**§6**



**§7**

1. Do obowiązków Pracownika Administracji przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 5 należy;

1)opracowanie przedmiotu zamówienia;

2)ustalenie wartości zamówienia;

3) przeprowadzenie rozeznania rynku,

4)uzyskanie opinii, czy zostały zarezerwowane środki finansowe na realizację   
zamówienia;

5) rejestracja wniosku w Rejestrze Zamówień publicznych, o którym mowa w § 6  
 pkt 3 Regulaminu.

2. Czynności wynikające z ust 2 pkt 1, 2 i 3, zmierzające do przygotowania opisu   
przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia można   
przeprowadzić m.in. poprzez sondaż telefoniczny, sondaż internetowy,   
korespondencję mailową, konsultacje z potencjalnymi wykonawcami lub dostawcami,   
ekspertami, specjalistami lub organami władzy publicznej. Wymiana informacji   
powinna być udokumentowana oraz prowadzona z zachowaniem uczciwej konkurencji   
 irównego traktowania potencjalnych Wykonawców.

3.Po zatwierdzeniu wnioskuprzy wartości zamówienia większej niż 30 000 zł netto,   
 Wnioskodawca kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej 3 Wykonawcówz wyjątkiem   
sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jedenWykonawca.

4.Zapytanie ofertowe wraz z informacją o wyborze Wykonawcy zamieszcza się   
w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mławie.

1. Zamówienia publiczne dot. projektów unijnych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej PPP w Mławie lub na stronie internetowej , stosownie do wymogów, dotyczących danego projektu.
2. Zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej dokonuje osoba przeprowadzająca zapytanie ofertowe, wyznaczona przez Dyrektora Poradni, przeprowadzającego dane zamówienie.
3. Zapytanie ofertowe może być skierowane pisemnie (listownie) lub pocztą elektroniczną.
4. Wzór zapytania ofertowego **(Istotne Warunki Udzielania Zamówienia - IWUZ),   
    stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.**
5. Ofertę cenową należy złożyć do siedziby Zamawiającego osobiście, drogą pocztową lub elektronicznie.
6. Postępowanie o zamówienie kończy protokół, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu.**

**§8**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po przedstawieniu przez Pracownika administracji wyczerpującego pisemnego uzasadnienia, Dyrektor poradni może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogów, objętych niniejszym Regulaminem, określonych w § 4 ust. 2 lit. b i c. Wówczas stosuje się tryb postępowania, określony w § 4 ust. 2 lit. aRegulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

.

**§9**

1. W zamówieniach o wartości większej niż 10 000 zł netto do wartości mniejszej   
   lub równej30 000 zł netto realizacja zamówienia następuje po rozpoznaniu rynku, przeprowadzonym w dowolnej formie np.: telefonicznie, e-mailem,listownie, po zapoznaniu się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach itp.
2. Przed wszczęciem zamówienia, o który mowa powyżej należy się upewnić czy zostały zarezerwowane środki finansowe na jego realizację.
3. Rozpoznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty).
4. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego sporządza się notatkę **(Załącznik Nr 4 do Regulaminu).**
5. Kompletną dokumentację prowadzi Pracownik Administracji.

**§10**

1. Wszystkie zamówienia na roboty budowlane i projektowe wymagają zawarcia Umowy   
   w formie pisemnej.
2. Jeżeli w trakcie robót budowlanych lub projektowych, określonych w Umowie pojawią się uzasadnione okoliczności, wymagające rozszerzenia prac, wówczas możliwe jest zwiększenie ceny dodatkowo zleconych prac, jednakże w zakresie nie większym niż 30% wartości Umowy. Warunek ten dotyczy Umów na roboty budowlane i projektowe, nie przekraczających 130 000 zł netto.
3. W przypadku robót budowlanych, mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego, bez konieczności zawarcia Umowy.

**§11**

1.Egzemplarz umowy przeznaczony dla Zamawiającego powinien byćwcześniej   
parafowany przez pracownika odpowiedzialnego za jego sporządzenie, , a następnie przedłożony do podpisania Zamawiającemu

2. Faktura lub rachunek winna miećadnotacjęo treści: „zamówienie poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych”” wraz z podpisem upoważnionego pracownika.

**§12**

1. Strony zastrzegają możliwość zmiany Umowy, obejmującej wartość przedmiotu zamówienia, nieprzekraczającej 30% pierwotnej wartości zamówienia.
2. Do umów, zawieranych w sprawach o zamówienie, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych , stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

**§13**

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, dotyczących usług utrzymania systemów informatycznych IT (m.in. utrzymanie stron internetowych, skrzynek pocztowych, elektronicznego obiegu dokumentów - EOD itp.), programów obsługi księgowej oraz umów, dla których przepisy Pzp przewidują odrębne uregulowania.
2. Wzory formularzy załączników, wymienionych w niniejszym Zarządzeniu mogą zostać dostosowane przez pracowników do wymogów danego, przeprowadzanego zamówienia publicznego lub jeśli to jest konieczne zastosowania odrębnych wzorów, co jest spowodowaneokreśloną specyfiką np. rodzajem i charakteremzamówienia.

**§14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy   
Kodeksu cywilnego

**Dyrektor P-PP**

**Izabela Wiśniewska**