

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W RYBNIKU

Podstawa prawna:

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz.U. Nr 249, poz. 2104)
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z p.zm.)
3. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 423)
4. Zarządzenie Nr 195/2014 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 17.04.2014r. w sprawie wprowadzenia zasad postępowania sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika

Przepisy ogólne

§ 1

1. Podmiotem zamawiającym w rozumieniu Ustawy jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rybniku reprezentowana przez Dyrektora poradni.
2. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, powinny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, zgodnie z zasadą osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w PPP przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada dyrektor, współpracując z samodzielnym referentem i głównym księgowym.

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 €

§ 2

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 €, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać Rozdziału 2 Ustawy - Prawo o Zamówieniach Publicznych.

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości do 30 000 €

§ 3

1. Ustala się następujące sposoby przeprowadzania sondażu rynku i dokumentowania wyboru najkorzystniejszej oferty w zależności od szacunkowej wartości zamówienia:
 1. Przy zakupie do 1 000 € nie przeprowadza się rozeznania rynku.
 2. Przy zamówieniach o szacunkowej wartości powyżej 1 000 € do 30 000 €:
 - a. sondaż w formie telefonicznej lub na podstawie dostępnych materiałów reklamowych, internetowych,
 - b. notatka służbowa sporządzona jako osobny dokument /zał. Nr 1/.
2. Wzór notatki służbowej z dokonanego rozpoznania cenowego dla dostaw i usług, o której mowa w pkt. 2b stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza 30 000 €

§ 4

W przypadku udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 30 000€, postępuje się wg zasad określonych w Zarządzeniu Nr 195/2014 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 17.04.2014r. w sprawie wprowadzenia zasad postępowania sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta Rybnika oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Za przeprowadzenie sondażu rynku oraz prowadzenie dokumentacji udzielenia zamówień odpowiada starszy referent.
2. Umowy zawiera i faktury potwierdza dyrektor poradni.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni dyrektor poradni.
4. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa o Zamówieniach Publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawa o Zamówieniach Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18.04.2014 r.

Rybnik, dnia

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozpoznania cenowego
przy zamówieniach od 1 000€ do 30.000€**

1. W celu zamówienia

.....

Które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi

..... euro.

2. Sondażu rynku dokonano w formie:

.....

(sondażu telefonicznego/internetowego/pisemnego)*

3. W wyniku przeprowadzonego sondażu zebrano informację od następujących wykonawców:

Nazwa i adres :

Cena netto:

Cena brutto:

Uwagi:

Nazwa i adres :

Cena netto:

Cena brutto:

Uwagi:

Nazwa i adres :

Cena netto:

Cena brutto:

Uwagi:

4. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

w której dokonano zakupu.

Uzasadnienie wyboru:

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

Do niniejszej notatki załączam:

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

.....
(podpis sporządzającego)

* wybrać właściwe