

Regulamin

udzielania przez Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.168).
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 121).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 roku (Dz. U. z 2013 r. poz.1530), w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

Zatwierdzam:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „**Ustawie PZP**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r, poz. 907 z późn. zm.)
2. „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie.
3. „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
4. „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć, kierownika Zamawiającego – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie.
5. „**Głównym Księgowym**” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie.
6. **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Komórki Organizacyjnej, na wniosek którego ma być wszczęta procedura o udzielenie zamówienia publicznego;
7. **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie lub osobę upoważnioną;
8. „**Komórce organizacyjnej**” – należy przez to rozumieć Referat zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie.
9. „**Zespole do przeprowadzenia postępowania**” – należy rozumieć zespół powołany do przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego
10. „**Postępowaniu**” – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia.
11. „**Wartości zamówienia**” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

§2

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dla Powiatowego Urzędu w Garwolinie.

§3

1. Zamówień, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) dokonuje się na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku.

§4

1. Zamówienie może być zrealizowane tylko w momencie posiadania środków pieniężnych na dzień zakupu/ podpisania umowy.
2. Zamówienie musi być zrealizowane w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§5

1. Kierownicy Komórek Organizacyjnych:
 - a) określają celowość i zasadność zakupów,
 - b) odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia oraz za zgodność wykonania zamówienia na dostawę lub usługi z jego opisem.
2. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada Pracownik wyznaczony przez Dyrektora PUP.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Pracownik ds. zamówień publicznych oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Główny Księgowy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

§6

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie, naprawy, skutki zdarzeń losowych
 - b) zamówień, których przedmiotem są m. in.:
 - szkolenia indywidualne pracowników oraz osób bezrobotnych,
 - publikacje prasowe,
 - usługi prawnicze,
 - usługi notarialne.
 - c) zamówień, których uzasadnione jest ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
 - d) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
Zamówień udziela się Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.
 - e) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 4 500 zł.
2. W przypadku, gdy udzielane przez Urząd zamówienie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), finansowane jest na podstawie zawartych przez PUP o dofinansowanie lub umów partnerskich, zakładających szczegółowe wytyczne dotyczące udzielania zamówień, obowiązujące są zasady wynikające z umów o dofinansowanie.
3. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych

wydanych przez Instytucję Zarządzającą/ Finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

4. Udzielenie powyższych zamówień następuje z należytą starannością, a na dokumencie finansowym zamieszcza się odpowiedni zapis odnoszący się do przepisów prawa zamówień publicznych art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

USTALANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-34 ustawy PZP.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 8

Zasady udzielania zamówień regulowane są w zależności od wartości zamówienia:

- a) Zamówienia o wartości powyżej **6 000 zł** do **15 000 zł**.
- b) Zamówienia o wartości powyżej **15 000 złotych** do **50 000 złotych**.
- c) Zamówienia o wartości powyżej **50 000 złotych** do **30 000 euro**.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 6000 ZŁ DO 15 000 ZŁOTYCH

§ 9

1. W razie zaistnienia potrzeby zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia kieruje wniosek do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Na tej podstawie Referat Organizacyjno- Administracyjny sporządza wniosek w sprawie przeprowadzenia procedury o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego dostępności środków oraz po akceptacji przez Dyrektora PUP przeprowadza się rozeznanie rynku, pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie, oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych

- czy przegląd portali internetowych www. Rozeznania dokonuje się u co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Z rozeznania rynku przeprowadzonego w dowolnie wybranej formie sporządzany jest protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, a na dokumencie finansowym zamieszcza się odpowiedni zapis odnoszący się do przepisów prawa zamówień publicznych art.4 pkt 8 ustawy Pzp.
 5. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia dot. realizacji zadań dot. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, właściwy pod względem merytorycznym Referat składa wniosek do Dyrektora PUP stanowiący zał. Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 15 000 ZŁOTYCH DO 50 000 ZŁOTYCH

§ 10

1. W razie zaistnienia potrzeby zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia kieruje wniosek do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Na tej podstawie Referat Organizacyjno- Administracyjny sporządza wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Po potwierdzeniu dostępności środków przez Głównego Księgowego oraz po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora PUP przeprowadza się procedurę przy użyciu poczty elektronicznej, faksu lub pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu zespołu do przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego. W przypadku powołania zespołu stosuje się załącznik nr 6.
5. Z przeprowadzonej procedury Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza się notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie.
7. Zamówienia, zlecenia na dostawy, usługi udziela się w formie pisemnej określając warunki realizacji, w tym zakres przedmiotowy, termin realizacji, termin płatności lub w formie umowy sporządzonej na piśmie. W przypadku robót budowlanych umowa winna być sporządzona na piśmie.
8. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia dot. realizacji zadań dot. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy właściwy pod względem merytorycznym Wydział składa wniosek do Dyrektora PUP stanowiący zał. Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 50 000 ZŁOTYCH DO 30 000 EURO

§11

1. W razie zaistnienia potrzeby zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych Kierownik Komórki Organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia kieruje wniosek do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Na tej podstawie Referat Organizacyjno- Administracyjny sporządza wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustaw z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor, po akceptacji wniosku, powołuje 3-osobowy zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór dokumentu powołania Zespołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
Członkowie Zespołu przed przystąpieniem do oceny ofert składają oświadczenia w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez przesłanie zapytania ofertowego do wybranych Wykonawców w takiej liczbie, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniej niż trzech. W zapytaniu ofertowym zawiera się m. in. informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz ofertowy, na którym Wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000 zł netto zapytanie ofertowe zamieszcza się również na stronie internetowej urzędu www.pup.garwolin.pl
6. Sekretarz Zespołu sporządza wykaz Wykonawców, którym zostało przesłane zapytanie ofertowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.
7. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe, i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.
8. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert złożonych przez Wykonawców niezaproponowanych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert.
9. Z przeprowadzenia zapytania ofertowego Sekretarz Zespołu sporządza zestawienie porównania i oceny ofert, a także informuje Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
10. W przypadku, gdy wartość oferty Wykonawcy wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Głównego Księgowego, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Urzędu może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie w notatce służbowej sporządzanej przez Kierownika Komórki Organizacyjnej składającego wniosek.

11. Po dokonaniu oceny ofert, zamówienia udziela się Wykonawcy, który spełnił wymagania zapytania ofertowego oraz zaoferował najkorzystniejszą ofertę według kryteriów przedstawionych w zapytaniu ofertowym.
12. Zamawiający podpisuje umowę z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę niepodlegającą odrzuceniu.
13. W przypadku procedur zamieszczanych na stronie internetowej, Zamawiający umieszcza również informacje o udzieleniu zamówienia.
14. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§12

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1. złożenia zamówienia lub zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia.
2. Podjęcia przez Dyrektora na wniosek Zespołu decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej ważnej oferty
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyn.

EWIDENCJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 13

1. Na podstawie wniosków sporządzanych na druku stanowiącym odpowiednio załącznik nr 1 i 3, Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję zamówień publicznych.
2. Cała dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez Wydział Organizacyjno- Administracyjny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 roku (Dz. U. z 2013 r. poz.1530), w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych przez Powiatowy Urząd Pracy zamówień, a następnie przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie

średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, w szczególności Księgi I, Tytułu IV, Działu II.