

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa przebieg planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie zwany dalej „Urzędem”. Regulamin nie narusza przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. Zamówieniem publicznym, zwanym dalej „zamówieniem”, jest każda umowa odpłatna zawierana między Urzędem a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Środki publiczne winny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno być przygotowane i przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, w sposób bezstronny i obiektywny.

II. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej, na potrzeby której ma być zrealizowane zamówienie, szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w posiadanych środkach finansowych na realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, z zastrzeżeniem §3 i §4.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;



- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Urząd lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Dla zamówień o wartości przekraczającej 10.000 zł brutto ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

III. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 3

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 zł brutto dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 3 i 4.
2. Pracownik dokonujący zakupu, o którym mowa w ust. 1, do faktury załącza opis. Opis wymaga:
 - 1) akceptacji merytorycznej kierownika komórki organizacyjnej, na potrzeby której dokonano zakupu,
 - 2) parafowania przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zakupu,
 - 3) przedłożenia wraz z fakturą Dyrektorowi Urzędu, celem zatwierdzenia.

§ 4

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto ale większe od wartości 10 000 zł brutto oraz inne

zamówienia wyłączone na podstawie art. 4 ustawy z obowiązku stosowania ustawy, przygotowywane są przez pracowników i po akceptacji kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzane i udzielane przez Dyrektora Urzędu.

2. Przed udzieleniem zamówienia pracownicy dokonują analizy rynku w celu wskazania oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najniższą cenę.
3. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujące w Urzędzie.
4. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia pracowników z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Wskazanie oferty najkorzystniejszej powinno nastąpić na podstawie co najmniej 3 ofert, chyba że złożono mniejszą liczbę ofert, ale wystąpiono z zapytaniem ofertowym do przynajmniej 3 potencjalnych wykonawców.
6. Forma złożenia oferty oraz sposób zaproszenia do jej złożenia jest ustalany przez osoby przeprowadzające procedurę. Dopuszcza się złożenie ofert w formie pisemnej, faxu, e-mail oraz przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu obniżenia ceny lub uzyskania dodatkowych świadczeń w ramach pierwotnej ceny.
8. Wybór oferty najkorzystniejszej potwierdza się sporządzając protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) wartość zamówienia,
 - 3) wykaz wykonawców:
 - a) do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym,
 - b) którzy złożyli ofertę.
 - 4) informację o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
9. Załącznikami do protokołu są zapytania ofertowe i oferty - w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
10. Potwierdzenie udzielenia zamówienia następuje w formie pisemnej, w szczególności w postaci umowy, zlecenia bądź faktury.

§ 5

Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej udzielane są zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydanymi przez Ministra Rozwoju w dniu 19 lipca 2017 roku:

- 1) dla zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto jest stosowana procedura rozeznania rynku,
- 2) dla zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł i poniżej 30 000 EURO netto jest stosowana zasada konkurencyjności.

IV. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30.000 EURO.

§ 6

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30.000 EURO prowadzone są według przepisów ustawy, aktów wykonawczych do niej oraz zgodnie z Uchwałą nr 693/ZP/V/17 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za przedmiot zamówienia wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji określonej w uchwale, o której mowa w § 6 .
2. Właściwy kierownik przestawia Dyrektorowi Urzędu dokumenty do akceptacji i podpisu.
3. Właściwy kierownik i wyznaczone przez niego osoby prowadzą korespondencję z Biurem Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

§ 8

Koordinację działań związanych z realizacją uchwały, o której mowa w § 6 powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

V. PROCEDURA PRZYJMOWANIA OFERT SKŁADANYCH W FORMIE PISEMNEJ DOTYCZĄCYCH POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 10 000 ZŁ BRUTTO.

§ 9

1. Pracownicy sekretariatu uprawnieni są do przyjmowania oferty dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej kwoty 10 000 zł brutto.
2. Pracownicy sekretariatu, na żądanie składającego ofertę potwierdzają jej otrzymanie.
3. W trakcie odbioru oferty dotyczącej postępowania o udzielenie zamówień dostarczone w kopercie lub paczce, pracownicy sekretariatu sprawdzają prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan opakowania.
4. Otrzymane oferty Pracownicy sekretariatu rejestrują na podstawie danych zawartych na kopercie.
5. Pracownicy sekretariatu umieszczają pieczęć wpływu i wypełniają datę wpływu oraz godzinę i minutę przyjęcia oferty na kopercie, a następnie rejestrują ją w książce kancelaryjnej oraz przekazują ofertę do dekretacji Dyrektora Urzędu.
6. Po dekretacji oferta jest przechowywana w sekretariacie do upływu terminu składania ofert.
7. Po upływie terminu składania ofert osoba prowadząca procedurę zamówienia publicznego odbiera ofertę potwierdzając odbiór w książce kancelaryjnej.

VI. PLANY POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 10

1. Kierownik Działu Organizacyjnego jest obowiązany przekazać do Dyrektora Urzędu roczny *Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych* zgodnie z art. 13a ustawy.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
3. Plan, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 11

Zamówienie z pominięciem procedur określonych w § 4 może być udzielone za zgodą Dyrektora Urzędu, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

§ 12

Procedur związanych z wyborem wykonawcy, określonych w § 4 nie stosuje się w przypadku:

- 1) gdy daną dostawę, usługę czy robotę budowlaną może zrealizować tylko jeden wykonawca,
- 2) wystąpienia awarii zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 3) zakupu aktualizacji posiadanego oprogramowania komputerowego, w tym niezbędnych prac związanych z dostosowaniem baz danych,
- 4) świadczenia asysty technicznej posiadanego oprogramowania,
- 5) powoływania biegłych w postępowaniach administracyjnych.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY


mgr Anna Stefanak-Bacza

