

ZARZĄDZENIE NR 3/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 29.01.2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Cieszynie

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Cieszyńskiego nr 925/ZP/IV/14 z dnia 24 lipca 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

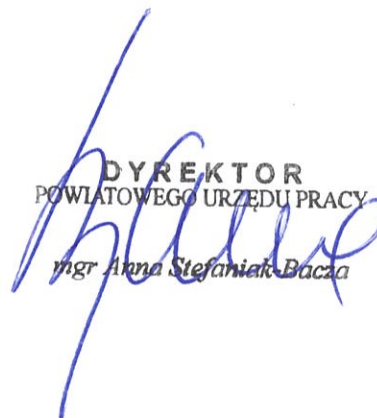
Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 16/2019 z dnia 12.12.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
mgr Anna Stefaniak-Bacza

KIB-439 RADCA PRAWNY

mgr Anna Mertuszka
24/21

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNEGO

inż. Wojciech Zelga

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” i stanowi uszczegółowienie zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej niższej niż 130 000 zł netto i zasad udzielania zamówień zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 roku prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą” oraz ustawą 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, przejrzysty, proporcjonalny, 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) jaką procedurę z niniejszego regulaminu należy stosować.
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w posiadanych środkach finansowych na realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy za dostawę, usługę czy robotę budowlaną stanowiącą przedmiot zamówienia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 4) szacunkową wartością danego zamówienia może być kwota wynikająca z budżetu, a przeznaczona na dany rodzaj zamówienia w danym roku.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro ogłaszanego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", oraz na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy.
5. Dla zamówień o wartości przekraczającej 15 000 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.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

III. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH NETTO.

§ 3

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 15 000 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 nie przekraczającej 130 000 złotych netto ale większe od wartości 15 000 zł brutto oraz inne zamówienia wyłączone na podstawie oddziału 2 rozdziału 1 działu I 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 2 ofert, chyba że złożono mniejszą liczbę ofert, ale wystąpiono z zapytaniem ofertowym do przynajmniej 3 potencjalnych wykonawców.
 6. Zamawiający może umieścić dokumenty zapytania ofertowego na własnej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 7. 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.
 8. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu obniżenia ceny lub uzyskania dodatkowych świadczeń w ramach pierwotnej ceny.
 9. 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.
 10. W przypadku kiedy złożone oferty przez Wykonawców okażą się być powyżej progu zastosowanej procedury, wówczas komórka organizacyjna prowadząca postępowanie zobowiązana jest do przeprowadzenia nowego postępowania według odpowiedniej procedury. Poprzednie postępowanie unieważnia się.
 11. Załącznikami do protokołu są zapytania ofertowe i oferty - w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji.
 12. 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 *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydanych przez Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w dniu 21 grudnia 2020 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 130 000 złotych netto jest stosowana zasada konkurencyjności.

IV. POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO.

§ 6

Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto prowadzone są według przepisów ustawy, aktów wykonawczych do niej oraz zgodnie z aktualnie obowiązująca uchwałą Zarządu Powiatu Cieszyńskiego 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 przedstawia 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 15 000 ZŁ BRUTTO.

§ 9

1. Pracownicy sekretariatu uprawnieni są do przyjmowania oferty dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej kwoty 15 000 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* zgodnie z art. 23 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 albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Plan, o którym mowa w ust.1 umieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych i 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 Stefaniak-Bacza